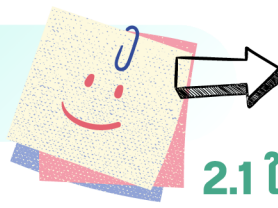


คู่มือการให้บริการ



2. งานบริการด้านให้คำปรึกษา

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

2.1 ให้บริการคำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ

• ขั้นตอนที่ 1

รับเรื่อง

ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
รับข้อหาหรือผ่านทางโทรศัพท์ อีเมล และแอปพลิเคชันต่างๆ

สอบถามข้อมูลของผู้ร้องรับคำปรึกษา

ระยะเวลา 1 วัน

ผู้รับผิดชอบผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน

• ขั้นตอนที่ 2

วิเคราะห์คำถาม

ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
วิเคราะห์ข้อหาหรือคำถาม

ระยะเวลา 1 วัน

ผู้รับผิดชอบผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบ หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน

กรณีที่ 1 ข้อหาหรือคำถาม ไม่ซับซ้อน
มีระเบียบฯ หรือ หลักเกณฑ์กำหนดไว้
อย่างชัดเจน

กรณีที่ 2 ข้อหาหรือคำถาม
มีความซับซ้อน ไม่มีระเบียบฯ หรือ
หลักเกณฑ์กำหนดไว้ชัดเจน

ระยะเวลา 15-20 วัน

1 ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้อำนวยการหน่วย
ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ คั้นหาระเบียบฯ

2 แจ้งคำตอบให้ผู้ร้องรับบริการในทันที หรือ
แจ้งกลับภายหลัง

ระยะเวลา 5-7 วัน

1 ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์ข้อหาหรือ/
คำถาม และหาข้อสรุปร่วมกัน และตอบข้อหาหรือให้ผู้ร้องรับบริการ

2 กรณียังหาข้อสรุปไม่ได้จะประสานไปยังกลุ่มที่เกี่ยวข้องและตอบข้อหาหรือให้
ผู้ร้องรับบริการ

3 กรณียังมีความคิดเห็นไม่ตรงกันจะทำหนังสือหรือไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับหน่วยงานภายในจังหวัด จะทำหนังสือหรือไปยังหน่วยงานนั้นๆ

กรณีเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบฯ หรือคำสั่งของส่วนราชการ จะทำหนังสือหรือ สพฐ.

4 เมื่อได้รับการตอบข้อหาหรือคำถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วหน่วยตรวจสอบ
ภายในจะดำเนินการแจ้งหน่วยงานผู้ร้องรับบริการคำปรึกษาทราบ และเผยแพร่แจ้ง
เวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

• ขั้นตอนที่ 3

บันทึกผล

ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกการให้บริการคำปรึกษาใน “แบบบันทึกการให้
บริการคำปรึกษา”

ระยะเวลา 1 วัน

ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบภายใน

ไม่มีค่าธรรมเนียม และไม่มียาการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ช่องทางให้บริการ 091 - 0289702

audit@utt1.go.th

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1